

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 euro

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, których wartość nie przekracza wyrażone w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
3. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) jednostce – rozumie się przez to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej,
 - 3) Dyrektora Zespołu – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej,
 - 4) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej,
 - 5) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej,
 - 6) zamówieniu – rozumie się przez to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro,
 - 7) dostawach, usługach i robotach budowlanych – rozumie się przez to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Kompletną dokumentację w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi Specjalista ds. administracyjnych.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku Specjalista ds. administracyjnych sporządza na dany rok Plan zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Specjalista ds. administracyjnych prowadzi Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienia o wartości do 500 euro włącznie
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 500 euro do 10 000 euro włącznie
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro włącznie.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala Główny Księgowy.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§5

1. Zamówienia do 500 euro włącznie dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika pisemnego wniosku o zakup, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje analizy rynku poprzez sprawdzenie cen u co najmniej 2 wykonawców działających w danej branży.
3. Analiza rynku może być przeprowadzona w formie pisemnej lub ustnej, z wykorzystaniem różnych środków przekazu informacji (np. poczta elektroniczna, fax, telefon).
4. Przeprowadzenie analizy zostaje udokumentowane w formie otrzymanych ofert lub notatki służbowej sporządzonej przez właściwego pracownika i załączonej do wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Decyzję w sprawie realizacji wniosku podejmuje Dyrektor Zespołu po uprzedniej jego akceptacji przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych w planie budżetowym jednostki.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu wniosek jest podstawą zakupu, którego dokonuje wnioskodawca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
7. W sprawie realizacji danego zamówienia dopuszcza się zawarcie umowy na warunkach uzgodnionych przez Strony umowy.

§ 6

1. Zamówienia o wartości powyżej 500 euro do 10 000 euro włącznie dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pracownik dokonuje analizy rynku poprzez sprawdzenie cen u co najmniej 3 wykonawców działających w danej branży.
3. Analiza rynku dokonywana jest na zasadach określonych w § 5 ust. 3. Przeprowadzenie analizy zostaje udokumentowane w formie otrzymanych ofert lub notatki służbowej sporządzonej przez właściwego pracownika i załączonej do wniosku o udzielenie zamówienia.

4. Zamówienia o wartości określonej w ust. 1 udzielane są po uprzednim zatwierdzeniu wniosku i potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków finansowych w planie budżetowym jednostki.
5. W sprawie realizacji danego zamówienia dopuszcza się zawarcie umowy na warunkach uzgodnionych przez Strony umowy.

§7

1. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro włącznie udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna Dyrektor Zespołu na podstawie Planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
 - 2) Analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert dokonuje Specjalista ds. administracyjnych.
 - 3) Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego w formie pisemnej do co najmniej 4 wykonawców. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 4, możliwe jest dokonanie wyboru oferty przy mniejszej liczbie ofert. Uzasadnienie tego trybu wyboru znajduje swoje odzwierciedlenie w „Formularzu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro włącznie”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 - 4) Ogłoszenie w sprawie zapytania ofertowego zamieszcza się również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu oraz na stronie internetowej www.bip.bialapiska.pl. (zakładka: jednostki organizacyjne - Zespół Obsługi Placówek Oświatowych – plany i zamierzenia).
 - 5) Obowiązek dokonania analizy rynku nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.
 - 6) Oferty muszą być składane w formie pisemnej – pocztą tradycyjną, faxem lub pocztą elektroniczną.
 - 7) Specjalista ds. administracyjnych zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty złożone w wymaganym terminie, a także te, które zostały złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe.
 - 8) Z dokonanego wyboru ofert Specjalista ds. administracyjnych sporządza „Formularz udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000 euro”, o którym mowa w pkt 1. Wybór wykonawcy zatwierdzany jest przez Dyrektora Zespołu na w/w formularzu.
 - 9) Udzielenie zamówienia publicznego następuje, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej umowy w sprawie udzielenia zamówienia, której projekt sporządza Specjalista ds. administracyjnych i przedkłada do zatwierdzenia dla Dyrektora Zespołu.
 - 10) Umowy podpisuje Dyrektor.
 - 11) Umowy kontrasygnowane są przez Księgowego.
 - 12) Umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia sporządza się w czterech egzemplarzach: dwa dla wykonawcy, jeden egzemplarz dla Księgowego Zespołu, jeden egzemplarz przechowywany w przedmiotowej teczce na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych.
 - 13) Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 - 14) W razie szkody lub awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analizy rynku oraz zawarcia umowy, o której mowa w pkt 8. W takim przypadku naprawienie szkody lub usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnej zgody wyrażonej we wniosku o zawarcie umowy zlecenia/umowy o dzieło, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu.

.....
(pieczęć nagłówkowa Zespołu)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30 000 euro NA ROK

L.p.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Wielkość zamówienia	Wartość zamówienia netto		Uwagi
				zł	euro	

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć nagłówkowa Zespołu)

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30 000 euro

L.p.	Rodzaj zamówienia	Data dokumentu finansowo-księgowego	Nr dokumentu finansowo-księgowego	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć nagłówkowa Zespołu)

WNIOSEK O ZAKUP NR

o wartości do 500 euro włącznie

Zakup doraźny o wartości do 500 euro.

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia, asortyment	Ilość	Szacunkowa wartość (w zł)
	Razem		

1. Pożyczany termin realizacji
2. Załączniki do wniosku (np. oferty, uzasadnienie, inne)

Wnioskujący

.....
(data, pieczęć i podpis)

Potwierdzam zgodność zakupu z planem rzeczowo – finansowym Zespołu – pozycja planu
..... oraz dostępność środków finansowych w planie budżetowym jednostki.

Główny Księgowy

.....
(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć nagłówkowa Zespołu)

WNIOSEK NR

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości powyżej 500 euro do 10 000 euro włącznie

dla

.....

.....

(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres)

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) wartość netto: zł
 - 2) wartość brutto: zł
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu:
5. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:
6. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:
7. Załączniki do wniosku (np. oferty, notatka służbowa, uzasadnienie, inne)

Wnioskujący

.....

(data, pieczęć i podpis)

Potwierdzam zgodność z planem rzeczowo – finansowym Zespołu – pozycja planu
oraz dostępność środków finansowych w planie budżetowym jednostki.

Główny Księgowy

.....

(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdzam

.....

(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć nagłówkowa Zespołu)

.....
(znak sprawy)

FORMULARZ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro włącznie

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) wartość netto: zł
 - 2) wartość brutto: zł
3. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu:
4. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:
5. Sposób ustalenia wartości szacunkowej
6. Forma i data zbierania ofert:
7. Porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena brutto zamówienia	VAT.....%	Inne kryteria	
			zł	zł		
1						
2						

8. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(pieczętka i odpis pracownika sporządzającego formularz)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

WNIOSEK NR
O ZAWARCIE UMOWY ZLECENIE/UMOWY O DZIEŁO

Z
(nazwa firmy, imię i nazwisko, adres siedziby firmy lub zamieszkania wykonawcy)

1. Zakres umowy
.....
.....

2. Termin wykonania pracy: od do

3. Przewidywana wysokość wynagrodzenia: brutto.

4. Uzasadnienie zastosowanej stawki, określenia wynagrodzenia
.....
(np. ustalenia między stronami, inne)

5. Źródło finansowania

6. Uzasadnienie powierzenia pracy:
.....
.....

Wnioskujący

.....
(data, pieczętka i podpis)

Po zapoznaniu się z przedstawionym wnioskiem oraz uzasadnieniem stwierdzam konieczność wykonania pracy i powierzenia jej w/w wykonawcy.

.....
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)